

**Zarządzenie nr 13/2020**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”**  
**z dnia 25 maja 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

Na podstawie art 4 ust.5 , art. 10, art. 26 i art. 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 września 2018 r.

**zarządzam co następuje:**

**§1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi– stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

**§2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z jej treścią i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§3.** Wykonanie instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu i Głównemu Specjaliście ds. Administracji i kadr.

**§4.** Traci moc Zarządzenie Nr 8/2019 z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**„SENIOR”**  
**im. Jana Kaczmarka**  
**mgr Dominik Hodurek**

## INSTRUKCJA GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

### Rozdział I Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty :

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 865 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).

### Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”,
- **księgowym** – oznacza to Głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”,

§ 3.1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Domu Pomocy Społecznej "SENIOR" dotyczącymi planu kont oraz polityki rachunkowości, z tym, że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w tej decyzji lub pracownik merytoryczny określa realną wartość szacunkową.

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł tj. wartość określoną ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

**Wartości niematerialne i prawne** o wartości początkowej powyżej 10.000 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz **środki trwałe** o wartości początkowej powyżej 10.000zł., o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, związanych z wykonywaną działalnością jednostki w trakcie roku obrotowego, wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:

- ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
- kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,

- wartości rynkowej na dzień otrzymania – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, jeśli w umowie o przekazaniu wskazano wartość niższą, obowiązuje wartość podana w umowie. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10.000zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne** nie spełniające powyższych kryteriów środków i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników przez okres dłuższy niż jeden rok, wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Odpisy umorzeniowe dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo / w grudniu/za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

**Należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności / z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny/, natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową, jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki :

- opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe / i inne/ nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze do bezpośredniego zużycia, leki i środki pomocnicze odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez głównego specjalistę do spraw administracji i kadr.

**3.** Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

**4.** Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

**5.** Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

**6.** Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- odzież i umundurowanie

- meble i dywany
- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

7. Nie podlegają umorzeniu grunty .

8. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Księgowość DPS „SENIOR”, przy pomocy programu komputerowego EST zakupionego w firmie ARISCO z Łodzi.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez Głównego specjalistę ds. administracji i kadr przy pomocy programu komputerowego „WYPOSAŻENIE” zakupionego w firmie ARISCO z Łodzi.

11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 10.000 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższej niż 500 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące :

- meble,
- komputery,
- drukarki,
- monitory,
- UPS,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- aparaty fotograficzne
- maszyny do pisania,
- maszyny do liczenia,
- lodówki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy i herbaty,
- aparaty telefoniczne i telefaksy ,
- niszczarki, bindownice, gilotyny,
- kserokopiarki
- ciśnieniomierze

14. Drobne wyposażenie o wartości poniżej 500 zł. podlega jedynie ewidencji ilościowej prowadzonej przez Gł. specjalistę ds. administracji i kadr w programie komputerowym „WYPOSAŻENIE”.

Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści:  
„ wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr .....poz. .... nr ..... data..... podpis .....”

15. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej w podręcznej księdze prowadzonej przez Głównego specjalistę ds. administracji i kadr.

16. Zasady ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych:

- nadawanie numerów na środkach trwałych:  
Ewidencja środków trwałych dzieli się na następujące grupy:
  1. Grupa „0” - Grunty
  2. Grupa I - Budynki
  3. Grupa II - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
  4. Grupa III - Kotły i maszyny energetyczne
  5. Grupa IV - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, zespoły komputerowe
  6. Grupa V - Maszyny, urządzenia i aparatura przemysłu gastronomicznego
  7. Grupa VI - Urządzenia techniczne
  8. Grupa VII - Środki transportu
  9. Grupa VIII - Narzędzia, przyrządy i wyposażenie.

Poszczególnym pozycjom środków trwałych nadawane są numery inwentarzowe wg następującej zasady:

1. Skrót Domu Pomocy Społecznej - DPS.
2. Symbol grupy rodzajowej wg KŚT.
3. Numer wynikający z ewidencji tzw. numerów pozycji przychodu.
4. Rok przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

**Przykład nadania numeru inwentarzowego dla centrali telefonicznej:  
DPS/VI – 62/626 – 01/2018**

Numer wynikający z ewidencji inwentarza zostaje umieszczony na środku trwałym, oraz na wywieszce „SPIS INWENTARZA” znajdującej się w każdym pomieszczeniu Domu Pomocy Społecznej ‘SENIOR’ im. Jana Kaczmarska w Czeladzi.

Za nadanie numerów inwentarzowych w ewidencji środków trwałych odpowiedzialny jest Główny księgowy DPS.

Za umieszczenie numerów inwentarzowych na elementach środków trwałych, oraz prowadzenie aktualizacji wywieszek „SPIS INWENTARZA” znajdujących się w pomieszczeniach DPS odpowiedzialny jest Główny specjalista ds. administracji i kadr.

- nadawanie numerów na pozostałych środkach trwałych:  
Ewidencja pozostałych środków trwałych dzieli się na następujące działy:

**1. 101 - 199 Meble**

101	-	szafy metalowe
102	-	szafy ubraniowe
103	-	szafy aktowe
104	-	szafy ubraniowo-aktowe
105	-	szafa do wnęki
106	-	szafki bhp
107	-	tapczany
108	-	segment kredensowo-biblioteczny
109	-	szafka obudowa zlewozmywaka
111	-	stoły
112	-	regały
113	-	kanapy
114	-	szafki ubraniowe
116	-	stoliki
117	-	obudowy umywalek
118	-	zegary
119	-	gabloty
120	-	szafy zaszkłone biurowo-biblioteczne
121	-	lady biblioteczne
122	-	meblościanki
123	-	krzesła
124	-	fotele
125	-	szafki nocne
126	-	komody
128	-	łóżka
129	-	biurka
.....	-	.....

**2. 201 - 299 Wyposażenie gabinetu zabiegowego i rehabilitacji**

201	-	stół rehabilitacyjny prosty
202	-	waga lekarska elektroniczna
203	-	stolik zabiegowy
204	-	szafa do narzędzi
205	-	wózek do przewozu zwłok
206	-	biurko lekarskie

207	-	fotelik obrotowy do biurka
208	-	kombajn
209	-	bieżnia
210	-	rower rehabilitacyjny
211-		stół składany rehabilitacyjny
212	-	wózki inwalidzkie
213	-	kabina do ćwiczeń i zawieszzeń
214	-	stół do masażu podwyższony
215	-	kozetka lekarska
216	-	lampy bakteriobójcze
217	-	ciśnieniomierze
218	-	wózek prysznicowy
.....	-	.....

### 3. 301 - 399 Wyposażenie kuchni i pralni

301	-	podgrzewacz elektryczny
302	-	chłodziarki domowe
303	-	krajalnica uniwersalna
304	-	stoły do pracy
305	-	chłodziarko-zamrażarki
306	-	regaly magazynowe
307	-	zamrażarki
308	-	stół do zmywalni
309	-	naświetlacz do jaj
310	-	wagi
311	-	maszynki do krojenia
312	-	kłoc do mięsa
313	-	uniwersalna maszyna gastronomiczna
314	-	pralki
315	-	suszarki
316	-	zlewozmywak gastronomiczny
317	-	bojler
319	-	zmiękcacz
320	-	kuchnia gazowa
321	-	taborety elektryczne
322	-	młynki koloidalne
323	-	stół ze zlewami
324	-	podstawa pod zmywarę
325	-	płyty grzewcze do taboretu kuchennego
328	-	wózek kelnerski
330	-	odkurzacz
331	-	rozdrabniacz odpadów
332	-	lodówki
.....	-	.....

### 4. 401 - 499 Sprzęt elektroniczny

401	-	telefaksy
402	-	telewizory
403	-	magnetowidy
404	-	wieża
405	-	kalkulatory
406	-	niszczarki
407	-	maszyna do pisania
409	-	radiomagnetofony
410	-	drukarki

411	-	monitory
412	-	zestawy komputerowe
413	-	telefony
414	-	skanery
415	-	nagrywarki
416	-	aparaty fotograficzne
417	-	routery
418	-	kamery
419	-	UPS
420	-	notebooki
421	-	wentylatory
422	-	komputery
423	-	urządzenie wielofunkcyjne
424	-	laminatory
425	-	kserokopiarki
.....	-	.....

#### 5. 501 - 599 Wyposażenie pozostałe

501	-	zestaw narzędzi elektromonterskich
502	-	wiertarki
503	-	pojemniki
504	-	żaluzje
505	-	drabiny
506	-	choinki
507	-	przepływowy ogrzewacz wody
508	-	kosiarki
509	-	podkosiarki
510	-	szlifierki
.....	-	.....

Poszczególnym pozycjom pozostałych środków trwałych nadawane są numery inwentarzowe wg następującej zasady:

1. skrót Domu Pomocy Społecznej - DPS.
2. Symbol grupy z inwentarza.
3. Numer wynikający z ewidencji, tzw. numer pozycji przychodu.
4. Nr pomieszczenia w którym się znajduje środek trwały lub nazwa pomieszczenia w przypadku braku n-ru np. hol, parter.
5. Rok przyjęcia pozostałego środka trwałego do używania.

#### Przykład nadania numeru inwentarzowego dla szafy metalowej

**DPS/101 – 1/125/20019**

Za nadanie numerów inwentarzowych w ewidencji inwentarza, umieszczenie ich na elementach sprzętów, umieszczenie na wywieszkach 'SPIS INWENTARZA', aktualizacje wywieszek odpowiedzialny jest główny specjalista ds. administracji i kadr.

Główny specjalista ds. administracji i kadr przynajmniej raz w roku ustala zgodność stanu księgowego wartości pozostałych środków trwałych przy zastosowaniu wydruku komputerowego.

Pozostałe środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach muszą być zgodne z wywieszką „**SPIS INWENTARZA**” znajdującą się w danym pomieszczeniu.

Oznakowanie drobnego wyposażenia: drobne wyposażenie winno być oznakowane w następujący sposób:

1. Skrót Domu Pomocy Społecznej - DPS.
2. Skrót oznakowania drobnego wyposażenia - DW.
3. Numer lub nazwa pomieszczenia w którym się znajduje.
4. Rok zakupu.

## Przykład oznakowania drobnego wyposażenia dla kosza na śmieci

DPS/DW/125/2019

Za ewidencję drobnego wyposażenia, oznakowanie, wywieszki "SPIS INWENTARZA", aktualizację wywieszek odpowiedzialny jest główny specjalista ds. administracji i kadr.

Przy nadawaniu numerów inwentarzowych na środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, drobnym wyposażeniu, które nie są własnością DPS „SENIOR” , a znajduje się na jego terytorium na podstawie umowy dzierżawy, leasingu, użyczenia itp. stosuje się zasady opisane wyżej z tym, że w członie znaków DPS wpisuje się symbol użyzającego, leasingodawcy, itp.

Za ewidencję, znakowanie, uzgadnianie stanów odpowiedzialny jest Główny specjalista ds. administracji i kadr.

Majątek trwały „obcy” podlega inwentaryzacji na zasadach obowiązujących w DPS „SENIOR” .

### Rozdział III

#### Odpowiedzialność za składniki mienia

**§ 4.1.** Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

**2.** W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom , i innym osobom:

- a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji administracji i księgowości - pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,
- b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia wykorzystywanego do prowadzenia zajęć terapeutycznych mieszkańcom / świetlica, hol piętro, hol parter/– instruktorowi terapii zajęciowej,
- c) inwentarz znajdujący się w pokoju zajmowanym przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "SENIOR" - Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”,
- d) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach mieszkalnych –mieszkańcom w zajmowanych przez nich pomieszczeniach,
- e) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach udostępnionych kontrahentom świadczącym usługi na rzecz Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” – kontrahentom w zajmowanych przez nich pomieszczeniach na warunkach wynikających bezpośrednio z umowy,
- f) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnodostępnych- głównemu specjalście ds administracji i kadr.
- g) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniu palarni – kierownikowi zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- h) inwentarz znajdujący się pomieszczeniu biblioteki i pracownika socjalnego – pracownikowi socjalnemu,
- i) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniu pralni wraz z zapleczem – pracce
- j) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniu socjalnym /pok 123/ - kierownikowi zespołu opiekuńczo – terapeutycznego
- k) inwentarz znajdujący się w pokoju gościnnym – kierownikowi zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- l) inwentarz znajdujący się w gabinecie pielęgniarstwie - pielęgniarkom
- m) inwentarz znajdujący się w gabinecie rehabilitacyjnym – fizjoterapeucie.

W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 2 pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie, polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego pisemnego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Głównego Specjalisty ds.



administracji i kadr Domu Pomocy Społecznej „SENIOR ” zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w ust. 1 jest podpis złożony na Spisie inwentarza, o którym mowa w § 5.

3. Za mienie określone w ust. 2 pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika oraz w przypadku innych osób w aktach osobowych mieszkańców DPS „SENIOR”.

**§ 5.1.** Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.

2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji).

Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest przez Gł. specjalistę ds. administracji i kadr.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Gł. specjalisty ds. administracji i kadr Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

4. Gł. specjalista ds. administracji i kadr zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy, zmiany firmy świadczącej usługi, zmiany mieszkańca .

**§ 6.** Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” , „PT” lub innego dokumentu) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego.

**OT** – jest to dokument księgowy (**przyjęcie nowego środka trwałego**) . Przekazanie go do eksploatacji, wprowadza do ewidencji przychód składników rzeczowych aktywów jednostki z zakupu, jak i środków trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie i ulepszonych. Wskazuje osobę za niego odpowiedzialną, miejsce jego użytkowania, lub przeznaczenie. Sporządza go Główny specjalista ds. administracji i kadr w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem – jeden dla księgowości, drugi pozostaje w aktach administracji. Jest zatwierdzany przez dyrektora, głównego księgowego , oraz osobę której przekazano do używania.

Dokumenty źródłowe dowodu OT stanowią:

- przy zakupie – faktura VAT dostawcy, lub rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka trwałego,
- w sytuacji wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie – dokumentacja inwestycyjna,
- w przypadku nieodpłatnego nabycia – umowa darowizny, lub umowa spadku.

Powody sporządzania dowodu **OT** stanowią:

- jest to środek trwały kompletny i zdalny do używania,
- będzie użytkowany dłużej niż jeden rok,
- jest przeznaczony na potrzeby jednostki,
- ma wartość początkową większą niż 10.000zł.

**PT** - jest to dokument, który służy do udokumentowania **przekazania środków trwałych**, pozostałych środków trwałych, drobnego wyposażenia innym podmiotom, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym. Podstawę wystawienia dokumentu PT stanowi umowa darowizny, umowy przekazania, itp.

Wystawiany jest przez Głównego specjalistę ds. administracji i kadr w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla obu stron ( przejmujący i zdający, oraz jeden egzemplarz do księgowości celem zdjęcia ze stanu). Podpisany jest przez dyrektora jednostki, akceptowany przez Głównego księgowego, oraz podpisywany przez upoważnione osoby przejmującego.

Dział administracji i kadr prowadzi rejestr wystawianych dokumentów PT wg klucza:  
nr kolejny/miesiąc/rok/.

§ 7. Sposób zabezpieczenia i ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą reguluje Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "SENIOR" .

§ 8.1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa odpowiednio na pracowniku, mieszkańcu, właścicielu zakontraktowanej przez Dom Pomocy Społecznej firmy, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Dyrektora DPS „SENIOR” na wniosek Gł. specjalisty ds. administracji i kadr - zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki pisemny protokół z przeprowadzonych czynności wyjaśniających.

§ 9.1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Główny specjalista ds. administracji i kadr.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, lub inne osoby, które przeniesień takich dokonały, a Główny specjalista ds. administracji i kadr ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

Przeniesienia składników majątku ruchomego dokonuje się na **drukach Mm**.

Dokument **Mm** służy do ewidencjonowania zmian miejsca użytkowania składnika majątku trwałego pomiędzy pomieszczeniami, stosowanego jako wewnętrzny druk, wykorzystywany przez DPS "SENIOR", który stanowi podstawę określającą zmianę składnika majątku trwałego do zmian w ewidencji, oraz stanowiący podstawę do rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Dokument wystawiany jest przez Głównego specjalistę ds. administracji i kadr na podstawie pisemnego uzasadnienia odpowiedzialnej osoby przenoszonego składnika majątkowego zatwierdzonego przez kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla każdej ze stron oraz dla Głównego specjalisty ds. administracji i kadr. W miejscach przeznaczonych na podpisy w druku Mm zainteresowane osoby dokonują podpisów.

Główny specjalista ds. administracji i kadr prowadzi **rejestr dokumentów Mm**. Numery w rejestrach nadawane są narastająco wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.

§ 10.1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych poniżej oraz w odpowiednich przepisach Kodeksu pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.

3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednakże nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

5. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się :

a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,

b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

6. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust.5, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

## Rozdział IV Inwentaryzacja

**§ 11.1.** Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

**2.** Za rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji w DPS „SENIOR” odpowiada kierownik jednostki .

### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi :**

**§ 12.1.** Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

**1) drogą spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:

- druków ścisłego zarachowania.

**2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych** prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:

– środków pieniężnych krajowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych, aktywów eksploatowanych przez inne jednostki,

– należności,

**3) przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych** aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. :

- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec pracowników,

- należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,

- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.

**4) Raz w ciągu czterech lat znajdujących się na terenie strzeżonym :**

- środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych,

- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

- środków trwałych będących własnością innych jednostek,

- drobnego wyposażenia / ilościówka/.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1, 2, 3 i 4 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: składników aktywów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” (wzór - **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji).

**2.** Dyrektor DPS „SENIOR” może zarządzić inne terminy przeprowadzenia inwentaryzacji niż określone w harmonogramie.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

**§ 13.1.** Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

**2.** Przekazać do działu księgowości wszystkie dokumenty związane z ruchem środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

3. Uporządkować inwentarz zgodnie z aktualizowanymi wywieszkami „SPIS INWENTARZA” przez osoby odpowiedzialne za środki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach.

4. Sprawdzić czy wszystkie osoby, którym powierzono składniki majątkowe podpisały stosowne oświadczenia.

5. Sporządzić harmonogram prac inwentaryzacyjnych w DPS "SENIOR" (wzór - **Załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji)

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

**§14.1.** Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie), przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Dyrektora DPS (wzór - **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, z wyłączeniem Głównego księgowego, Głównego specjalisty ds. księgowości i rachuby, Głównego specjalisty ds. administracji i kadr, posiadający odpowiednie kwalifikacje, pozwalające na kompetentność, gwarantujący właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji.

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków. Skład członków komisji ustala dyrektor DPS w zarządzeniu wewnętrznym. W zależności od potrzeby w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki może przyłączyć stażystów, osoby odbywające przysposobienie zawodowe, zatrudnione w ramach prac interwencyjnych.

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,

4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,

5) ustalanie harmonogramu przebiegu prac spisowych przez członków zespołu spisowego, powiadomienie o terminach spisu osób odpowiedzialnych za mienie jednostki.

6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ściślego zarachowania,

7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b/ przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

– spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

– spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

– przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

8) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

9) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez członków komisji arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

15) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; **nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.**

5. Do zadań członków zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

6. Do uprawnień i obowiązków kierownika jednostki w szczególności należy:

- 1) wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji,
- 2) powołanie Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce,
- 3) zatwierdzenie zaopiniowanych przez Głównego księgowego wniosków Komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) wydawanie poleceń dotyczących zmian lub poprawy sytuacji z wykorzystaniem spostrzeżeń po inwentaryzacji.

7. Do uprawnień i obowiązków Głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 2) zarządzanie spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 4) sporządzenie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu prac inwentaryzacyjnych (**Załącznik nr 3**),
- 5) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych, aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- 7) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- 8) zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic.
- 9) terminowe i prawidłowe ujęcie wyników spisu w księgach rachunkowych i ich rozliczenie zgodnie z wnioskami zawartymi w dokumentacji inwentaryzacyjnej zatwierdzonej przez kierownika jednostki.

### **Inwentaryzacja właściwa.**

§ 15.1. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, ( wzór **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez członków komisji w obecności Gł. specjalisty ds. administracji i kadr. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.

Przed przystąpieniem do czynności spisowych członek zespołu spisowego prosi o przekazanie do podpisania osobie materialnie odpowiedzialnej oświadczenia, o przygotowaniu pomieszczenia do spisu (wzór - **Załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji), oraz po zakończeniu – oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystkie składniki majątkowe zostały spisane i nie rości pretensji do zespołu spisującego (wzór - **Załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji). Podpisy na oświadczeniach mają być czytelne. W przypadkach wyjątkowych, gdzie nie jest możliwe uzyskanie podpisu, kierownik

jednostki wyznacza osobę, która potwierdza swoim podpisem stan faktyczny zgodnie z wolą osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- drobnego wyposażenia,
- środków trwałych uszkodzonych,
- pozostałych środków trwałych uszkodzonych,
- drobnego wyposażenia uszkodzonego.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, członkowie komisji inwentaryzacyjnej zawiadamiają o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy. Komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór – **Załącznik Nr 8** do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do działu księgowości celem dokonania wyceny.

8. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości. Łączna wartość winna być uzgodniona ze zbiorczymi zestawieniami na podstawie ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez księgowość.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową analityczną i syntetyczną. Na tę okoliczność spisuje się protokół.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

§ 16.1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – **Załącznik Nr 9** do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół kierownik jednostki podejmuje „DECYZJĘ KIEROWNIKA JEDNOSTKI” w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – **Załącznik Nr 10** do niniejszej Instrukcji), którą podpisuje. Decyzję następnie przekazuje do księgowości DPS. Pracownik działu księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Rozliczenia drobnego wyposażenia o wartości poniżej 500 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną i sporządzając odpowiedni protokół. W uzasadnionych przypadkach komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać wyjaśnień w formie pisemnej

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje dyrektor jednostki.

## **Rozdział V**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

**§ 17.1.** Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

**2.** Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, których spis z natury nie jest możliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Z czynności tej sporządza się protokół. (wzór - **Załącznika nr 11** do niniejszej instrukcji).

**§ 18.** Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5),

## **Rozdział VI.**

### **Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

**§ 19.1.** Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce budżetowej podległej pod Urząd Miasta w Czeladzi na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

**2.** Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

**3.** Wniosek, o którym mowa w punkcie 2, powinien zawierać w szczególności:

a/ nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku trwałego,

b/ wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,

c/ oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo odbiorczym.

**4.** Wniosek, o którym mowa w punkcie 3, jest rozpatrywany **w terminie 60 dni** od daty jego wpływu.

**5.** Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

a/ oznaczenie stron,

b/ nazwę, rodzaju i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego,

c/ ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość,

d/ niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego,

e/ okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,

f/ miejsce i termin odbioru składnika majątku trwałego,

g/ podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Protokół zdawczo-odbiorczy rzeczowego składnika majątku ruchomego jest sporządzany w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” przez Głównego specjalistę ds. administracji i kadr w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem – po jednym dla zainteresowanych stron, oraz trzeci egzemplarz dla księgowości DPS celem zdjęcia przekazywanego składnika majątku z ewidencji księgowej.

**6. Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” może za pisemną zgodą Burmistrza Miasta Czeladź dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego organizacjom społecznym, pozarządowym, i innym prowadzącym działalność kulturalną, leczniczą, oświatową, sportową**

**lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, oraz jednostkom mającym siedzibę poza gminą Czeladź.**

Wniosek o dokonanie darowizny instytucjom wyszczególnionym w ust. 6 powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

7. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie opisanym w ust. od 1 do 6, określa się według wartości początkowej.

8. Główny specjalista d.s administracji i kadr na podstawie zatwierdzonego protokołu przekazania wystawia dokument PT, którego zasady funkcjonowania zostały opisane w § 6 niniejszej instrukcji.

9. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania przekazywania i darowizn rzeczowego majątku ruchomego z pominięciem zasad opisanych w punktach od 1 do 8.

## **Rozdział VII**

### **Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

§ 20.1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach / t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 701, z późn. zm./, są unieszkodliwiane.

3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w składzie co najmniej trzyosobowym w oparciu o pisemne wnioski o likwidację składane przez osoby użytkujące składniki rzeczowego majątku ruchomego składane do Gł. specjalisty ds. administracji i kadr.

W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątku ruchomego, ani też pracownicy księgowości.

4. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacji środków trwałych zawierający następujące dane: (wzór - **Załącznik Nr 12** do niniejszej instrukcji):

a/ datę zniszczenia,

b/ nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,

c/ przyczynę zniszczenia,

d/ imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej,

e/ podpis Dyrektora DPS „SENIOR” zatwierdzający protokół likwidacji.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

5. Protokół stanowi podstawę do zdjęcia zlikwidowanych składników majątkowych z ewidencji księgowej i ilościowej.

6. Likwidacji środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10.000zł. dokonuje się za zgodą Burmistrza Miasta Czeladź w oparciu o ekspertyzę techniczną wystawioną przez specjalistę posiadającego stosowne uprawnienia.

7. Likwidacji składników majątkowych o wartości jednostkowej poniżej 10.000zł. dokonuje komisja likwidacyjna w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” wg zasad opisanych w ust. od 1 do 5.

W przypadku likwidowanego sprzętu w szczególności : AGD, komputerowego, drukarek, maszyn do pisania, kalkulatorów, telewizorów, aparatów fotograficznych, sprzętu audiowizualnego, kserokopiarek, niszczarek, radia, kamery, UPS, elektronarzędzi, telefonów, faksów, sprzętu rehabilitacyjnego, specjalistycznego wyposażenia kuchni itp. Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”, dokonuje się w oparciu o ekspertyzę techniczną wystawioną przez specjalistę w/w asortymentu.

8. Po zatwierdzeniu protokołu likwidacji Gł. specjalista ds. administracji i kadr wystawia dokument LT w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jeden dla księgowości, drugi pozostaje w aktach administracji. Zatwierdza dyrektor jednostki.

Opis zastosowania **dowodu LT**

Służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego /ruchomego/, jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego. Do tego dokumentu powinny być dołączone następujące dokumenty:



- protokół komisji likwidacyjnej, protokół rzeczoznawcy, zgodę Burmistrza Miasta Czeladź w sytuacjach opisanych w ust. 6,. W przypadkach złomowania winien być również załączony dokument przyjęcia złomu wraz z ewentualnym potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy DPS „SENIOR”.

Dokument jest numerowany przez głównego specjalistę d/s administracji i kadr wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok. Rejestr druków LT prowadzi główny specjalista d/s administracji i kadr.

**9.** W celu unieszkodliwienia zlikwidowanych składników majątkowych do zadań komisji likwidacyjnej należy pozyskać odpowiedni dokument /potwierdzenie odbioru/ od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów, posiadających zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 41.ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach./ t.j. Dz. U. Z 2019 r., poz. 701, z późn. zm./

**10** Działania w zakresie likwidacji składników majątkowych nie objęte procedurą opisaną w ust. od 1 do 9 **są niedopuszczalne.**

**Załącznik Nr 1** do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Spis inwentarza**  
(wywieszka)

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Imię i nazwisko osób którym powierzono składniki wyposażenia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis sporządzającego)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za powierzone mienie

- 1.....

2.....  
3.....

**Załącznik Nr 2** do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

### **Harmonogram inwentaryzacji w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot inwentaryzacji</b>	<b>Obiekt zinwentaryzowania</b>	<b>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</b>
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej w Administracji DPS	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12. 2012 roku i później co 4 lata .
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej w Administracji DPS	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku .
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2012 roku i później co 4 lata .
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. każdego roku.
8.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Osoba prowadząca ewidencję druków oraz osoby korzystające z druków	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku.
9.	Środki pieniężne zgromadzone na	Wszystkie rachunki bankowe	Zgodnie z Zarządzeniem	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. każdego

rachunkach bankowych		Dyrektora	roku
----------------------	--	-----------	------

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

## HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH

NA ROK .....

w DPS „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w CZELADZI

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	od .... do ....	Dyrektor DPS
2.	Instruktaż przewodn. komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	od .... do ....	Gł. księgowy DPS
3.	Powołanie i przeszkolenie komisji spisowych	przygotowawczy	od .... do....	Przewodn. Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	od ... do....	Przewodn. komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Przygotowanie obiektu do inwentaryzacji	przygotowawczy	od ... do ...	Osoby materialnie odpowiedzialne
6.	Kontrola przygotowania obiektu do inwentaryzacji opracowanie raportu z czynności kontrolnych	przygotowawczy	od ... do ...	Gł. specjalista ds. administracji i kadr
7.	Spis z natury	spisowy	od ... do ...	Członkowie zespołów spisowych
8.	Wycena składników spisanych	spisowy	od ... do ...	Pracownik księgowości Gł. specjalista d.s administracji i kadr
9.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	od ... do ...	pracownik księgowości
10.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	od .... do ...	pracownik księgowości
11.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	od ... do ...	Członkowie komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	od ... do....	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
13.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	od ... do ...	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
14.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	od ... do....	Dyrektor DPS
15.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	od... do ...	Pracownik księgowości
16.	Wnioski poinwentaryzacyjne - do DYREKTORA	poinwentaryzacyjny	od... do....	Gł. Księgowy DPS

**Załącznik Nr 4** do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

**Zarządzenie Nr .....**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”**  
**z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi**

Na podstawie art..... ustawy z dnia ..... o rachunkowości (t.j. Dz. U. z ..... poz. ...) oraz Zarządzenia nr ..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "SENIOR" z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”**  
**ustala co następuje:**

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w:  
**Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi, ul. Szpitalna 5A**  
*(nazwa i adres placówki)*

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek
5. .... - członek

w terminie od dnia ..... do dnia .....

**§ 2.1.** Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień .....  
Inventaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów w DPS „SENIOR” w Czeladzi:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) druki ścisłego zarachowania /arkusze spisu z natury/  
Inventaryzację należy przeprowadzić na arkuszach spisu z natury.
2. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:
  - a/ grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - b/ wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie prawidłowości zapisów na analitycznych kontach analitycznych i analizę ich zgodności z ewidencją prowadzoną w rejestrze „Wartości niematerialne i prawne”, oraz wysokości i terminowości odpisów umorzeniowych,
  - c/ zobowiązania i należności – z danymi ksiąg rachunkowych, wynikającymi z ewidencji analitycznej przy pomocy potwierdzenia sald z kontrahentami.
  - d/ rozrachunki:

- z pracownikami poprzez sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac oraz wypłat wynikających z list płac przewidzianych do realizacji w najbliższym czasie,
  - wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych poprzez porównanie sald tytułów składkowych z deklaracjami oraz przez potwierdzenie wniesionych wpłat i ewentualnych zwrotów przekazanych kwot,
  - wobec urzędu skarbowego z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami oraz przez potwierdzenie wniesionych wpłat i ewentualnych zwrotów przekazanych
- e/ roszczenia sporne, poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny,  
f/ fundusze - poprzez sprawdzenie zgodności zapisów oraz wielkości zmian w ich stanach.
- 3.** W drodze otrzymania od banku i potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach stanu środków pieniężnych

**§ 3.** Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej od Głównego specjalisty ds. administracji i kadr.

**§ 4.** Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości w terminie trzech dni po zakończeniu spisu.

**§ 5.** Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu specjalście ds. administracji i kadr i Głównemu księgowemu DPS „SENIOR”.

**§ 7.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Główny księgowy
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu  
z natury – uniwersalny**

Str. ....

Rodzaj inventaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji – .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inventaryzacyjnej (Zespołu spisowego) Inne osoby i stanowisko służbowe  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
.....  
.....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(podpis)

Wycenił .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....  
Członek: .....  
Członek: .....  
Członek: .....  
Członek: .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził .....

**Załącznik Nr 6** do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

## OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED INWENTARYZACJĄ

.....  
/imię i nazwisko użytkownika pomieszczenia/

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe  
w .....

(nazwa i adres jednostki, numer pokoju)

należące do .....

(wymienić użytkownika/)

oświadczam co następuje:

1. Nie posiadam żadnych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji..

2. Wszystkie składniki majątkowe w użytkowanym przeze mnie pomieszczeniu należą do DPS „SENIOR” w Czeladzi z wyjątkiem  
które są własnością.....

3. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do .....

(wymienić zastrzeżenia)

4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności  
.....  
.....

5. Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe użytkowane przeze mnie będące własnością DPS „SENIOR” w Czeladzi zostały należycie przygotowane do spisu.

.....  
(miejsowość i data)

Sporządzono w 2-ch egz.

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



1. ....

2. ....

**Załącznik Nr 7** do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

## OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PO INWENTARYZACJI

---

.....  
(*Imię i nazwisko użytkownika pomieszczenia* )

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
(*nazwa i adres /*

w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia.....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w pomieszczeniu, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, składniki rzeczowe, będące na moim stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Wnoszę uwagi do.....

..... data .....

(*miejsowość*)

.....  
(*imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej* )

## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inventaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Dyrektora DPS Nr ..... z dnia

.....

w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek
4. .... – członek
5. .... – członek

przeprowadziła w dniach ..... spis z natury w:

a) .....

*(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)*

b) .....

*(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)*

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

*(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)*

7. W czasie spisu z natury Komisja inventaryzacyjna napotkała następujące trudności

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

..... data .....

*(miejsce)*

1. ....

2. ....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

3. ....

4. ....

5. ....

(podpisy Komisji inwentaryzacyjnej)

**Załącznik Nr 9** do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- |         |   |                |
|---------|---|----------------|
| 1. .... | - | Przewodniczący |
| 2. .... | - | członek        |
| 3. .... | - | członek        |
| 4. .... | - | członek        |
| 5. .... | - | członek        |

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
na dzień ..... dokonała następującego rozliczenia:

#### I. Środki trwałe:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałych ..... zł.
2. Stan według ewidencji analitycznej ..... zł.
3. Stan konta 011 w księgach rachunkowych ..... zł.

Różnica między stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem arkuszy spisowych i wynikiem weryfikacji wynosi ..... zł.

Wyjaśnienieróżnic  
.....

#### II. Pozostałe środki trwałe:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałych ..... zł.
2. Stan ksiąg inwentarzowych ..... zł.
3. Stan konta 013 w księgach rachunkowych ..... zł.

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy spisowych wynosi ..... zł.

Wyjaśnienie różnic  
.....  
.....

#### III. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I-III (środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania)

Różnice  
.....

Wyjaśnienie różnic  
.....

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia Głównego księgowego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 10 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....  
przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....

(nazwa i adres placówki)

za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1. ....

2. ....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inventaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

**postanawiam:**

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1) ..... kwotą niedoboru w wysokości  
.....zł

2) ..... kwotą niedoboru w wysokości  
.....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski

nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych  
jako .....

*(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)*

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

**W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

1. ....

2. ....

3. ....

*(wymienić inne)*

..... data .....

.....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 11** do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

### Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek
5. .... - członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w .....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....  
dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Podstawa weryfikacji
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia Głównego księgowego:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)



Załącznik Nr 12 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

### Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek
4. .... – członek
5. .... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Opis uszkodzeń	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej Likwidacji
	<b>RAZEM</b>						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację .....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

..... data .....

*(miejscowość)*